



## Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev Tanım Formu

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | TEF.GT.0029 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 30.03.2023  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/1         |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Birimi                         | Teknoloji Fakültesi  |
| 2. Kadro Unvanı                   | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  |
| 3. Görev Unvanı                   | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir           | Fakülte Sekreteri  |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.</li><li>2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>3. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.</li><li>5. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.</li><li>7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.</li><li>8. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>10. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol> |
| 6. Adı Soyadı / İmza-Tarih        |  |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel  |  |

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan